

Dragomelj 180, 1230 Domžale

Tel.: +386 (01) 5 890 810

Spletna stran: <http://www.osdragomelj.si>

e-pošta: tajnistvo@osdragomelj.si

Na podlagi 31.a in 60.e člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 81/06 in nasl.) in okrožnice Ministrstva za vzgojo in izobraževanje št. 6030-3/2024/4 z dne 9. 1. 2024 (v nadaljevanju okrožnica MVI) svet zavoda sprejme

POSTOPEK PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCA **(PRILOGA PRAVIL ŠOLSKEGA REDA OŠ Dragomelj)**

I.SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Zaradi zagotavljanja varnosti in preprečevanja nevarnih ravnanj v šolskem prostoru svet zavoda sprejme postopek pregleda osebnih predmetov učenca, kot so šolska torba, osebna oblačila in podobno.

Z ukrepi za zagotavljanje varnosti zavod zagotavlja splošno pravico do varnosti na svojem področju ter hkrati spoštuje pravico do zasebnosti posameznika, ob upoštevanju, da je posameznik dolžan spoštovati obveznosti in dolžnosti, ki veljajo v šolskem prostoru.

2. člen

Ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen oseba (npr. svetovalni delavec) lahko izvede pregled osebnih predmetov učenca (npr. šolske torbe) le, če je tak ukrep jasno opredeljen v pravilniku in če obstaja utemeljeni sum, da učenec poseduje nedovoljen predmeta ali substanco.

Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov se lahko izvede izključno pri posamezniku, za katerega obstaja sum, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugih, pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca.

II. IZVEDBA POSTOPKA PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCA

3. člen

Da se v zavodu lahko opravi pregled osebnih predmetov učenca, mora obstajati jasno in natančno definiran **cilj takšnega pregleda**, kot je preprečevanje vnosa nevarnih predmetov v šolski prostor, preprečitev vnosa prepovedanih substanc (npr. tobačni izdelki, droge in podobno), orožja ali drugih predmetov, ki bi lahko ogrozili življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb, in mora za to obstajati utemeljen sum.

	Potek postopka pregleda osebnih predmetov učenca:
1	<i>Sam pregled osebnih stvari/predmetov lahko opravi le ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba (npr. svetovalni delavec šole). Poleg učenca in ravnatelja ali pooblaščen osebe mora pri pregledu sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj. Priporočljivo je, da je ta oseba svetovalni delavec.</i>
2	<i>Postopek se izvede v prostoru pisarne ravnatelja zavoda ali v pisarni svetovalne službe zavoda.</i>
3	<i>Ob pregledu je potrebno pisati zapisnik. Vanj se vpišejo vse ugotovitve in nadaljnji ukrepi, ki sledijo morebitnim ugotovitvam izvedenega postopka pregleda osebnih stvari učenca. Vzorec zapisnika je priložen dokumentu (priloga 1).</i>
4	<i>Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo, zato se pred pričetkom samega pregleda učenca opozori, da lahko odstrani občutljive osebne predmete, ki ne bodo predmet pregleda.</i>
5	<i>Vpogled v vsebino mobilnega telefona (podatkov v telefonu), tabličnega računalnika ali osebnega računalnika ni dovoljen; to lahko opravijo le pristojni organi (policija).</i>
6	<i>Ves čas postopka pregleda, je potrebno skrbeti za zakonitost, preglednost, zasebnost in transparentnost postopka ter za vzpostavitev in ohranjanje temeljnega zaupanja med učencem in šolo.</i>
7	<i>V kolikor se ob pregledu osebnih predmetov učenca ugotovi ali najde predmet, ki bi lahko ogrozil varnost učenca ali drugih oseb v šolskem prostoru, se tak predmet nemudoma zaseže in umakne na varno, v zaklenjeno omaro. Če gre za potencialno nevaren predmet se o tem takoj obvesti pristojne organe (policija, CSD ali druge institucije), ter starše/skrbnike učenca. Nadaljnji postopek poteka v skladu z navodili policije ali CSD (kadar gre za potencialno nevaren predmet). <i>Ob zaključku preiskave in postopka se učencu izda vzgojni ukrep v skladu z šolskimi pravili.</i></i>
8	<i>V kolikor pri pregledu osebnih stvari učenca niso najdeni nobeni potencialno nevarni predmeti, nedovoljene substance ali predmeti, ki ne sodijo v šolski prostor, se postopek pregleda zaključi. Ugotovitve se zapišejo v zapisnik. O vsebini zapisnika oz. ugotovitvah se obvesti starše/skrbnike in razrednika.</i>
9	<i>Zaseženi osebni predmeti, ki niso potencialno nevarni, vendar ne sodijo v šolski prostor, se učencu oz. staršem/skrbnikom izročijo/vrnejo ob obisku zavoda.</i>

Dragomelj 180, 1230 Domžale

Tel.: +386 (01) 5 890 810

Spletna stran: <http://www.osdragomelj.si>

e-pošta: tajnistvo@osdragomelj.si

III. KONČNE DOLOČBE

4. člen

Postopek pregleda osebnih predmetov učenca se po sprejetju na seji sveta zavoda objavi na šolski spletni strani.

5. člen

Spremembe in dopolnitve Postopka za pregled osebnih predmetov učenca sprejme svet zavoda po postopku in na način, ki je določen za sprejem pravil šolskega reda zavoda.

6. člen

Postopek pregleda osebnih predmetov učenca začne veljati naslednji dan od sprejema na svetu zavoda kot sestavni del Pravil šolskega reda Osnovne šole Dragomelj.

7. člen

Priloga Postopka za pregled osebnih predmetov učenca je vzorec Zapisnika o pregledu osebnih stvari učenca.



Jasmina Hribar,

predsednica sveta zavoda

Postopek pregleda osebnih predmetov učenca, prilogo pravil šolskega reda so obravnavali:

- učiteljski zbor dne 27. 8. 2024
- svet staršev dne 24. 9. 2024
- svet zavoda dne 25. 9. 2024

Št. 007-1/2024/2

V Dragomlju, 25. 9. 2024